



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
UIP-PRO-01

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Emma Beatriz Canastuj Melgar / Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública	06/07/2021	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Jorge Gustavo Rehwooldt Castañeda / Director de Asuntos Jurídicos	14/07/2021	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Profesional de Procesos	16/07/2021	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General del Comité Olímpico Guatemalteco	22/07/2021	



A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1. Solicitud y Recopilación de Información
5	D.2. Notificación de Información
5	D.3. Recurso de Revisión
5	D.4. Archivo
5	D.5. Información de Oficio
5	D.6. Informes
6	E. Documentación Relacionada
6	F. Control de registros
6	G. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer lineamientos para atender las solicitudes presentadas por escrito, verbal o vía electrónica ingresadas a la Unidad de Información Pública, requiriendo a las Unidades Administrativas del Comité Olímpico Guatemalteco la información correspondiente en el tiempo determinado. Así mismo, lineamiento para la formulación y entrega de la Información de Oficio obligatoria que se genera cada mes.

El alcance es desde la solicitud y recopilación de información, notificaciones y recursos de revisión hasta la elaboración y entrega de informes a la Secretaría de Acceso a la Información y Procuraduría de los Derechos Humanos .

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Unidad de Información Pública.

C. Glosario

1.-	COG	Comité Olímpico Guatemalteco
2.-	Información de Oficio	Según lo establecido en el Artículo 10, del numeral 1 al 29 de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008), deberá publicarse información mensual en la página de Información Pública.
3.-	Información Pública	Documentación referente al Comité Olímpico Guatemalteco contenida en cualquier registro que compruebe el ejercicio de las facultades o actividades de la institución y sus servidores públicos.
4.-	Prórroga de tiempo	Según el Artículo 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008), se hace de conocimiento al solicitante dentro de los 2 días anteriores a la conclusión del plazo para dar respuesta, prórrogándose hasta por 10 días más.



PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Del proceso: Información Pública

Código: UIP-PRO-01

Versión: 2

Página 3

5.-	Recurso de Revisión	Medio de defensa jurídica interpuesto por el solicitante ante la máxima autoridad del COG, en los términos y plazos establecidos en ley. Tiene por objeto garantizar que en los actos y resoluciones del COG, se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica del solicitante.
6.-	Respuesta negativa	Resolución con la cual no se entrega información requerida.
7.-	Respuesta parcial	Resolución con la que se entrega parte de la información requerida, por diferentes circunstancias.
8.-	Resolución	Documento mediante el cual se entrega respuesta, documentación física, electrónica o en dispositivo de almacenamiento masivo.
9.-	Respuesta positiva	Resolución con la cual se entrega la totalidad de la información requerida.
10.-	Solicitante	Persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a requerir, tener acceso y obtener la información pública solicitada.
11.-	Tiempo de respuesta a solicitud de información	Según el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008), se tienen hasta 10 días hábiles para entregar información requerida, mediante Resolución.
12.-	U.I.P.	Unidad de Acceso a la Información Pública
13.-	Unidades de enlace	Subdirectores, Directores y Jefes de unidades administrativas del COG, responsables de colaborar con la Unidad de Acceso a la Información Pública, recabando y consolidando información solicitada.



PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Del proceso: Información Pública

Código: UIP-PRO-01

Versión: 2

Página 4

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud y recopilación de información		
1. Solicitud de información	Solicitante / Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública	El solicitante realiza la solicitud de información necesaria de la siguiente forma: * Verbal: Se presenta ante la UIP y expresa su requerimiento. * Digital: Envía correo electrónico a info@coq.gt , detallando requerimiento * Impresa: Entrega documento con el requerimiento de información. Nota 1: Si la solicitud es verbal, el encargado de la UIP entrega el formulario UIP-FOR-01 Solicitud de Información Pública para que el solicitante lo llene y dejar constancia.
2. Recepción y revisión de solicitud	Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe y verifica el tipo de solicitud, fecha, redacción y forma de entrega de la respuesta. De ser necesario, requiere aclaración de la información al solicitante. Nota 2: Si fuese necesario requerir la aclaración u omisión encontrada en la solicitud, se dará por desechada si después de diez (10) días hábiles no se presenta lo requerido.
3. Registro y trámite de solicitud	Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública	Registra la solicitud con el número de correlativo en el control interno Solicitudes de Información Pública. Elabora Memorando requiriendo información, asigna correlativo interno, estableciendo el plazo de entrega, traslada para conocimiento y firma de visto bueno del Gerente General y remite a la Unidad Administrativa correspondiente para iniciar la recopilación de la información.
4. Recopilación de información o solicitud de prórroga	Unidades Administrativas	El Subgerente, Director, Jefe o enlace, recopila toda la documentación requerida conforme lo solicitado, en forma impresa o digital, si el volumen o extensión de información es grande. Continúa en la actividad 5. Nota 3: Si el volumen o extensión de la información requerida es grande, solicita por escrito un (1) día antes de vencer el plazo de entrega (fecha establecida en memorando), prórroga para presentar la información. Continúa en la actividad 5.
5. Elaboración y notificación de prórroga	Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública	Elabora la solicitud de prórroga de tiempo de respuesta al solicitante por un máximo de diez (10) días hábiles, dejando constancia impresa en el expediente. Nota 4: Dicha notificación podrá realizarse vía digital.
6. Entrega de información a la U.I.P.	Unidad Administrativa	Entrega al encargado de la U.I.P., la información recopilada con los documentos de soporte según requerimientos, por el medio que considere conveniente (impreso y/o digital o según se haya requerido). Nota 5: Al entregar la información debe llevar firma de visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos y del Gerente General, así como el sello y rubrica en cada hoja que se adjunte como soporte al documento de entrega.
7. Recepción y revisión de información	Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública	Recibe la información y verifica que lleve la firma y sello del Subgerente, Director, Jefe o enlace de la Unidad Administrativa en todos los documentos de soporte adjuntos, además del visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos y del Gerente General. Nota 6: El Encargado de la U.I.P. coordina, organiza, administra, custodia y sistematiza la información entregada por las Unidades Administrativas.
8. Elaboración de Resolución	Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública	Elabora la resolución de acuerdo al documento de entrega de información por la Unidad Administrativa, asignándole el sentido de respuesta. Registra el número de resolución asignado para el expediente en el control interno de solicitudes de información. Firma y sella las hojas de la resolución y notifica al solicitante quien confirma por el medio idóneo para recibir la información.



PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Del proceso: Información Pública

Código: UIP-PRO-01

Versión: 2

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.2 Notificación de Información		
9. Notificación de Resolución	Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública	<p>Notifica al solicitante la resolución y documentos de soporte correspondientes a la información pública requerida.</p> <p>Registra en el control interno de solicitudes de información la fecha de notificación de la resolución, medio notificado y fecha de recepción / respuesta de aceptación. Continúa en la actividad 13.</p> <p>Se finaliza archivando conjuntamente con la solicitud presentada.</p> <p>Nota 7: La información pública puede ser notificada por los medios y con el tiempo de respuesta que establece el Decreto 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública estipula.</p>
D.3 Recurso de Revisión		
10. Recepción de notificación de Recurso de revisión	Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública	Posterior a que la Máxima Autoridad conozca el Recurso de Revisión y resuelva dentro de los 5 días siguientes a la recepción, declarando la procedencia o improcedencia de las peticiones del solicitante se recibe notificación, se revisa la misma y solicita a la unidad administrativa las aclaraciones correspondientes, dentro de un plazo de cinco (5) días.
11. Elaboración de Aclaraciones	Unidad Administrativa	Dentro de los cinco (5) días hábiles debe revisar lo solicitado y la información presentada. Si es necesario se completa la información o se ratifica.
12. Resolución de Recurso de revisión	Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública	<p>Rectifica o ratifica al solicitante la información dada inicialmente según la respuesta de la(s) unidad(es) administrativa(s), registrándolo en el control digital.</p> <p>Emite nueva resolución para brindar respuesta al Recurso de Revisión.</p>
D.4 Archivo		
13. Archivo de expedientes	Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública	Archiva el expediente de respuesta conformado, en forma física y/o digital en los archivos de la U.I.P.
D.5 Información de Oficio		
14. Solicitud y consolidación de Información Mensual	Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública	<p>Se envía correo electrónico con copia al Gerente General dos (2) días previos a finalizar el mes en curso, solicitando a las unidades administrativas presentar información mensual (si aplican) según Artículo 10, Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, estableciendo fecha máxima de entrega, requiriendo los archivos en formato PDF y enviarse a la dirección de correo electrónico de la UIP para realizar la consolidación mensual.</p> <p>Recibidos todos los archivos, los clasifica según identificación del numeral correspondiente a lo establecido en el Artículo 10 y se remiten al Director de Informática.</p>
15. Publicación de Información en Página de COG	Director de Informática	Verifica que los archivos estén en formato PDF, valida el numeral del artículo a cumplir con la información y publica en la sección de Información Pública de la Página Web del Comité Olímpico Guatemalteco, correspondiente al mes y año respectivamente según lo establece la Ley.
D.6 Informes		
16. Elaboración y entrega de Informes	Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública	<p>Elabora el Informe Preliminar y Anual en los meses de septiembre y enero del siguiente año.</p> <p>Elabora oficio, lo firma y gestiona el visto bueno del Gerente General y lo remite a la Secretaría de Acceso a la Información y Procuraduría de los Derechos Humanos, para conocimiento de la entrega de los Informes Preliminar y/o Anual.</p>

**E. Documentación Relacionada**

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
UIP-FOR-01 Solicitud de Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública OTROS: <ul style="list-style-type: none"> Disposiciones Internas con aprobación de Gerencia General OTROS DOCUMENTOS APLICABLES: <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Idiomas Mayas 	Humanos Tecnológicos Mobiliario y Equipo Papelería y útiles
		CONTROLES INTERNOS
		<ul style="list-style-type: none"> Control de de Solicitudes de Información Pública

G. Control de Registros

Código	Nombre del registro	Puesto responsable	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
			Ubicación	Físico	Digital			Años	Meses	
UIP-FOR-01	Solicitud de Información Pública	Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública	Archivador	x	x	Medio de resguardo Archivador identificado	Por Fecha	5	-	Destrucción total

H. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPOSITO / DESCRIPCIÓN	FORMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA